



ALCALDÍA DE
PANCHIMALCO



TEL:
2299-8300 ALCALDÍA
2299-8315 RECURSOS HUMANOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO



ALCALDÍA DE
PANCHIMALCO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

AÑO 2023



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ALCALDIA DE PANCHIMALCO**

CONTENIDO	Páginas
Considerando	5
Título I: Objeto y campo de aplicación Capítulo único	4
Título II: De los gerentes, jefes, encargados y otros funcionarios Capítulo I: De los gerentes, encargados y otros funcionarios	5
Título III: Del personal Capítulo I: Aplicación de la ley en las relaciones de trabajo Capítulo II: Requisitos de Ingreso	6
Título IV: De la ejecución de las labores Capítulo I: Días y horas de trabajo Capítulo II: De las labores peligrosas e insalubres	8
Título V: De las obligaciones y prohibiciones de la administración municipal Capítulo I: De las obligaciones: Capítulo II: De las prohibiciones	10
Título VI: De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores Capítulo I: De los derechos Capítulo II: De las obligaciones Capítulo II: De las prohibiciones	12
Título VII: De los salarios o sueldos de los empleados o trabajadores Capítulo I: Del pago de salarios o sueldos Capítulo II: Del pago de indemnización por riesgos profesionales Capítulo III: De la prestación en caso de riesgo profesional	15
Título VIII: De las licencias Capítulo I: De las licencias o permisos con goce de sueldo Capítulo II: De las licencias sin goce de sueldo	16
Título IX: De otras prestaciones a favor de los trabajadores Capítulo único: De otras prestaciones a favor de los trabajadores	17
Título X: De los asuetos y vacaciones Capítulo I: Asuetos Capítulo II: Vacaciones	19
Título XI: De los aguinaldos Capítulo Único: Aguinaldos	20



Título XII: De las medidas de higiene y seguridad Capítulo I: Higiene y seguridad Capítulo II: Botiquín	20
Título XIII: Régimen disciplinario Capítulo I: Clasificación de las faltas y sanciones Capítulo II: Del procedimiento	21 22
Título XIV: Causas de terminación de contrato Capítulo I: Causas de terminación de contrato	23
Título XV: De los recursos Capítulo Único: De los recursos	24
Título XVI: Del uso de los vehículos automotores Capítulo Único: Uso de los vehículos automotores	25
Título XVII: Identificación de los empleados Capítulo Único: Formas de identificación	25
Título XVIII: Peticiones, reclamos y formas de resolver Capítulo I: Peticiones, reclamos y formas de resolver	26
Título XIX: Peticiones, reclamos y formas de resolver Capítulo Único: Peticiones, reclamos y formas de resolver	26
Título XIX: Aprobación, vigencia, reforma y derogatoria Capítulo I: Peticiones, reclamos y formas de resolver	26



EL CONCEJO DE PANCHIMALCO

CONSIDERANDO:

- 1- Que el título cuarto, capítulo único, artículo 302 del Código de Trabajo señala que, entre otras cosas, las instituciones autónomas o semi-autónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberán someter a la aprobación del director general de trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo;
- 2- Que la administración municipal de la ciudad de Panchimalco carece de un reglamento de trabajo, que establezca las reglas de obligatorio cumplimiento en el orden técnico o administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la institución municipal de Panchimalco, a las cuales deben sujetarse los trabajadores y el patrono en la ejecución o desarrollo del trabajo;
- 3- Que el reglamento interno de trabajo debe estar acorde con las disposiciones de las demás leyes en materia laboral, como el código de trabajo, la ley del servicio civil y otras como convenciones o contratos colectivos, si los hubiere.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los artículos 203, y 204 numeral 5- de la Constitución de la República, artículo 3 numerales 3 y 5, artículo 30 numeral 4 Código Municipal, y disposiciones contenidas en el Capítulo Único del Título IV del Libro Segundo del Código de Trabajo, decreta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA DE PANCHIMALCO

TÍTULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1.- El presente reglamento interno de trabajo, tiene por objeto normar las relaciones de trabajo entre la municipalidad y los funcionarios y empleados municipales, así como establecer un régimen disciplinario para la ejecución y desarrollo de las labores para la buena marcha de las relaciones laborales justas de esta institución.



Para los efectos del presente reglamento, la alcaldía municipal de Panchimalco se denominará “alcaldía” o “administración municipal” y su personal con el nombre genérico “empleado (s)” o “trabajador(es)”.

Art. 2.- La alcaldía municipal de Panchimalco es una institución oficial autónoma de servicio público, descentralizada, la cual tiene establecida su dirección en la ciudad de Panchimalco, calle Principal del Barrio San Esteban, Municipio de Panchimalco, Departamento de San Salvador y cuyos objetivos principales son:

- a) Crear, modificar y suprimir tributos municipales para la realización de obras y prestaciones de servicios públicos a los habitantes del municipio;
- b) Promover la participación ciudadana para la solución conjunta de los problemas locales; y
- c) Servir como ente público de ágil acceso en la prestación de servicios públicos, y con otras organizaciones para lograr el desarrollo y bienestar social de los habitantes del municipio.

TÍTULO II CAPÍTULO UNICO DE LOS GERENTE, JEFES, ENCARGADOS, Y OTROS FUNCIONARIOS

Art. 3.- La alcaldía para su administración, contará con gerente (s), jefes, encargados y otros funcionarios que fueren necesarios.

Art. 4.- El gerente será en lo administrativo el jefe inmediato de jefaturas y encargados de las diferentes dependencias y en general, de toda unidad de trabajo de la administración municipal.

Para lograr un funcionamiento adecuado, la administración municipal contará con las siguientes dependencias:

- a) Comisiones de trabajo del concejo municipal;
- b) Sindicatura
- c) Auditoría interna
- d) Secretaría Municipal, Activo Fijo, Archivo
- e) Despacho Municipal
- f) Unidad Jurídica
- g) Delegación contravencional
- h) Desarrollo Humano Integral: Unidad de la Mujer, Unidad de Deporte, Talleres, Biblioteca, Niñez, Adolescencia y Juventud, Proyectos Sociales, OMADIS.



- i) Gerencia General
- j) UDEL, Turismo Emprededurismo y D. agrícola
- k) Promoción Social
- l) Comunicaciones
- m) Cuerpo de Agente Municipales C.A.M
- n) Unidad de Medio Ambiente, Bienestar Animal
- o) Unidad de Planificación y Proyectos
- p) Unidad de Servicios Generales, Desechos Sólidos, Transporte, Alumbrado, Cementerio, Mercado, Parque Acuático y Polideportivo
- q) Unidad de Compras Públicas (UCP)
- r) Desarrollo Tecnológico
- s) Unidad de Recursos Humanos
- t) Registro del Estado Familiar
- u) Unidad Financiera Institucional U.F.I: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- v) U.A.T.M: Cuentas Corrientes y catastro.
- w) Distrito No. 1
- x) Unidad de Accesos a la información pública U.A.I.P.
- y) Gestión de Riesgos
- z) Gestión y Cooperación

Para cada una de estas dependencias habrá una guía específica de funciones contenida en el manual de organización y funciones que regirá a la administración municipal.

El gerente y los jefes de departamentos o encargados de unidades o dependencias municipales tendrán además las facultades, derechos, atribuciones y obligaciones contempladas en el presente reglamento, ordenanzas, leyes de la República y las que el concejo municipal y el alcalde les asignen.

Art. 5.- Los departamentos o dependencias de trabajo, podrán ser fusionados, ampliados, reducidos o suprimidos de acuerdo a las necesidades de la alcaldía, así como el personal de ellos, sin perjuicio de los derechos establecidos o adquiridos por dicho personal y establecidos en las leyes respectivas.

TÍTULO III DEL PERSONAL CAPÍTULO I

APLICACIÓN DE LA LEY EN LAS RELACIONES DE TRABAJO

Art. 6.- El personal de la alcaldía está clasificado sobre la base de las siguientes modalidades:

- a) Administrativo permanente
- b) Administrativo por contrato
- c) Servicios Profesionales por Contrato



- d) Jornal por contrato
- e) Eventuales o temporales
- f) Interino

Art. 7.- Las relaciones de trabajo entre la alcaldía y los funcionarios y empleados indistintamente del sistema de contratación estarán reguladas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley del servicio civil, el código de trabajo y demás fuentes de derecho laboral según sea el caso.

Art. 8.- El concejo municipal por medio del alcalde velará de manera especial por la vigencia de las prestaciones laborales para todos los funcionario y trabajadores municipales, preferentemente el derecho a la estabilidad en el cargo o empleo, derecho de ascenso y a una justa remuneración, todo de conformidad a la ley y al presente reglamento.

CAPÍTULO II REQUISITOS DE INGRESO

Art.9.- Toda persona que desee ser considerada como candidato a funcionario o empleado de la alcaldía, deberá presentar los requisitos establecido en el manual de reclutamiento, selección y contratación de personal el cual contendrá los procedimientos definidos en la Ley de la Carrera administrativa Municipal.

Para efectos de tomar una decisión en el proceso final de selección, se seguirán los procedimientos establecidos en dicho manual. La contratación de todo empleado que no sea para cargo de jefatura, ya sea temporal o de forma indefinida, será por decisión del alcalde municipal, tal como lo estipula el código municipal.

La contratación de todo empleado para cargo de jefatura, ya sea temporal o de forma indefinida, será por decisión del Concejo Municipal, tal como lo estipula el código municipal.

Art. 10.- No podrán ingresar como trabajadores de la alcaldía los parientes del alcalde, síndico, concejales, funcionarios y demás empleados, todos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los ya mencionados.

Art. 11.- Todo nuevo empleado ingresará en calidad de prueba por un periodo de tres meses, contados a partir de la fecha en que inicie sus labores, siempre que se estipule así en el respectivo acuerdo municipal y/o contrato individual de trabajo. Durante dicho período y hasta su vencimiento, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad para las partes y sin expresión de causa.

Art. 12.- Una vez concluido los tres meses de prueba a que se refiere el artículo anterior sin que ninguna de las partes haya dado por terminado el contrato y si el empleado



continuase prestando efectivamente sus servicios, el contrato se entenderá celebrado por tiempo indefinido y sus efectos se retrotraerán a la fecha en que el trabajador inició la prestación de sus servicios.

Lo dispuesto en el artículo anterior no tendrá aplicación en los casos de trabajadores ocasionales, interinos o eventuales.

Art.13.- En la selección de personal no habrá discriminación por razones de género, raza, religión, afiliación política, discapacidad física o por cualquier otra condición que contraríe los derechos humanos y el derecho al trabajo.

TÍTULO IV DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CAPÍTULO I DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 14.- La jornada ordinaria de labores de los trabajadores será de ocho horas diarias y la semana laboral no excederá de cuarenta horas.

Se exceptúan del inciso anterior a quienes laboren en los departamentos de medio ambiente, gestión de riesgos, servicios generales y mantenimiento, cuyo horario y jornada de trabajo será elaborado por los jefes de estos departamentos y serán de la aprobación del concejo a iniciativa del alcalde municipal, siempre que no menoscabe lo establecido en las leyes laborales vigentes.

El horario y la jornada de trabajo del personal del cuerpo de agentes municipales se regirá conforme al reglamento de esta dependencia, previo acuerdo del concejo municipal.

Art.15.- Después de una semana continua de labores los trabajadores del área administrativa tendrán derechos a dos días de descanso remunerado; en el caso de los empleados a que se refiere el párrafo dos del artículo anterior se sujetarán al horario de conformidad a las necesidades de cada uno de esos departamentos o de la municipalidad en su caso. En aquellas dependencias en que por la índole de las labores se trabaje normalmente el día domingo, se deberá considerar un día compensatorio en el transcurso de la semana correspondiente.

Art.16.- El pago de horas extraordinarias se hará conforme a las reglas estipuladas en el artículo 142 del código de trabajo.

Art. 17.- Tiempo de tolerancia: Las jornadas de trabajo serán continuas, permitiéndose por la mañana hasta un tiempo de tolerancia de cinco minutos diarios, sin que excedan en 30 minutos durante el mes, en caso contrario se sancionará con el descuento respectivo. Pero si las faltas entre la hora de entrada y aquella en que el funcionario o empleado se hayan presentado pasaran de los treinta minutos en el mes, se procederá a descontarle, y si el empleado reitera de manera continua se amonestará de manera verbal la primera vez,



y luego por escrito, añadiéndose al expediente personal con copia a la comisión de la Carrera Administrativa Municipal, cuando sea el caso.

No obstante, los descuentos por llegadas tardes, la reincidencia será considerada como falta según lo dispuesto en este Reglamento y en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y será sancionada según esas disposiciones legales.

Todos los empleados tendrán un periodo de sesenta minutos para ingerir sus alimentos, periodo que comprende desde las 12:00 m. hasta la 1:00 p.m. de cada día; si se dieran circunstancias extraordinarias que demanden la atención de los servicios fuera de este horario, quedará a criterio de cada jefe de dependencia de trabajo, organizar grupos con horarios de salida de conformidad a las necesidades y al recurso humano que posea, a efecto de no interrumpir los servicios que la municipalidad debe prestar a los usuarios.

El alcalde podrá proponer al concejo municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor, caso fortuito o cuando lo exija la naturaleza de los servicios que presta la municipalidad a la población.

Art. 18.- Todo trabajador de la alcaldía tiene obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme el horario establecido en el presente reglamento, debiendo además registrarse en el sistema de control de asistencia que se utilice conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades municipales.

Art. 19.- El trabajador que no cumpla con su semana o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho al pago del séptimo día, sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor conforme a la gravedad de la falta o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Art. 20.- Después de finalizada la jornada laboral, ningún empleado podrá permanecer en las áreas de trabajo ubicadas en el interior de las instalaciones de la alcaldía, excepción de aquellos casos que quedarán a la discrecionalidad del jefe inmediato previa autorización escrita de la gerencia o el alcalde.

Art. 21.- Se prohíbe el ingreso a la alcaldía a los empleados que estuvieren suspendidos por faltas disciplinarias en el desempeño de su trabajo, salvo que obtuviere un permiso expreso del alcalde o en su defecto del gerente general; esto excluye del derecho que tiene en calidad de ciudadano de hacer uso de los servicios que presta la municipalidad.

Estos permisos solamente aplican a los empleados que tuvieren nombramiento permanente, no así para aquellos que se encuentren en el periodo de prueba, o que su nombramiento tenga carácter eventual.



CAPÍTULO II DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES

Art. 23.- Las mujeres, así como cualquier trabajador con discapacidad no podrán ejecutar labores peligrosas e insalubres bajo ninguna circunstancia.

Art. 24.- Se considerarán labores peligrosas e insalubres las contenidas en los artículos 106 y 108 del código de trabajo, respectivamente.

Art. 25.- Se exceptúa de lo prescrito en el artículo 23, el trabajo de las mujeres que prestan servicio en el cuerpo de agentes municipales y en las labores de limpieza al interior de la alcaldía y en sus dependencias.

TÍTULO V DE LA OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES

Art.26.- Son obligaciones de la administración municipal:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento;
- b) Pagar el salario en la forma, cuantía, fecha y lugar conforme a lo establecido en el contrato individual de trabajo o en el presente reglamento;
- c) Pagar al trabajador un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la municipalidad;
- d) Guardar la debida consideración y respeto a los empleados o trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- e) Contratar a un discapacitado físico por cada cincuenta trabajadores o fracción de la suma de trabajadores municipales;
- f) Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores, en los casos y circunstancias señaladas en las leyes relacionadas.
- g) Conceder viáticos al alcalde, a los miembros del concejo municipal, funcionarios y a los empleados municipales conforme al reglamento respectivo; y
- h) Todas las demás que le impongan este reglamento, el código de trabajo, la ley del servicio civil y demás leyes vigentes de la República.



CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES

Art. 27.- Se prohíbe a la administración municipal:

- a) Exigir a los trabajadores que adquieran artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas particulares, bajo cualquiera de sus formas;
- b) Exigir o aceptar de los empleados o trabajadores gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacione con aumentos salariales, condiciones de trabajo u otras ventajas personales;
- c) Influir en sus trabajadores por cualquier medio en las convicciones políticas, religiosas o de cualquier otra índole;
- d) Hacer colectas, autorizarlas o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza;
- e) Pagar el salario con fichas, pagarés, vales, cupones o cualquier otro símbolo que no sea en moneda de curso legal;
- f) Reducir directa o indirectamente los salarios de los trabajadores y disminuir sus prestaciones;
- g) Descender de categoría o cargo a los empleados sino es de acuerdo los procedimientos que establecen las leyes laborales;
- h) Tratar de influir en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación profesional;
- i) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los empleados o trabajadores por razones de carácter político partidista o de cualquier otra naturaleza que no sean de índoles laboral;
- j) Permitir el ingreso a la administración pública municipal a aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y en las demás leyes de la República;
- k) Destinar los bienes y equipos o al personal a finalidades distintas de las permitidas por la ley;
- l) Las demás establecidas en el presente reglamento, ordenanzas municipales y leyes aplicables a la administración municipal;
- m) Proporcionar uniformes y otros implementos anualmente a los empleados de acuerdo con la naturaleza de las labores que éstos realicen.

TÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Art. 28.- Son derechos de los trabajadores:

De estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley;



- a) De ascenso
- b) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados en el cargo o empleo y la categoría que hayan sido nombrados, pudiendo hacerse únicamente los descuentos autorizados por la ley;
- c) De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la ley correspondiente;
- d) De aguinaldo en el mes de diciembre de cada año;
- e) De mantener la confidencialidad de la información referente a su persona, asentada en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- f) De jubilación de conformidad a la Ley:
- g) De indemnización por supresión de plaza desempeñada
- h) De prestación económica por incapacidad total permanente, conforme a la ley.
- i) De prestación económica para gastos funerarios equivalen a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios:
- j) De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración Municipal;
- k) Las demás que determine la Ley.

Art. 29.- Los derechos, garantías y demás beneficios contemplados en este reglamento a favor de los trabajadores no excluyen otros derivados de los principios de justicia social.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Art. 30.- Son obligaciones de los empleados:

- a) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en escrito apego a la Constitución de la República y normativa permitente;
- b) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
- c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón del cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- d) Rechazar dadas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- e) Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
- f) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
- g) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- h) Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
- i) Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.



- j) Presentarse vestidos con orden y recato y mantener esa presentación durante las horas de trabajo conforme a un normativo que para tal fin deberán aplicar los empleados;
- k) Realizar sus labores de acuerdo a los horarios establecidos en cada una de las dependencias;
- l) Restituir a la alcaldía en el mismo estado en que se le entregue los instrumentos, bienes muebles o equipos que ésta le haya proporcionado para desempeño del trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectuosa fabricación o al uso que normalmente estén destinados;
- m) Prestar auxilio en casos de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la administración municipal y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo;
- n) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros, tarjeteros y archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados, así como proporcionar a la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP la información oficiosa a efecto de mantener actualizada la misma.
- o) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus jefes o autoridades superiores;
- p) Rendir cuenta en la forma y tiempo que determine el concejo cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos o valores líquidos;
- q) Utilizar adecuadamente y racionalmente la papelería y demás materiales e instrumentos de trabajo;
- r) Rendir informes de trabajo cuando les sean requeridos por sus superiores; y
- s) Cumplir con el presente reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes y acuerdos municipales.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

Art. 31.- Se prohíbe a los empleados:

- a) Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les concedan y en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político.
- b) Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista:
- c) Ostentar en las oficinas donde trabajan distintos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
- d) Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo Municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad o de la entidad Municipal;



- e) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referente a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;
- f) abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin previo aviso y la debida justificación;
- g) Emplear los útiles, materiales, equipo o instrumentos de trabajo suministrados por la alcaldía para objeto distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceras personas;
- h) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que ellas sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- i) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la municipalidad;
- j) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la alcaldía o fuera de ella aludiendo al nombre de la municipalidad, así como recoger firmas para cualquier propósito ilícito;
- k) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas;
- l) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, así como, su tenencia y consumo en horas laborales.
- m) Exigir, recibir o solicitar para sí o en beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza;
- n) Destinar o permitir para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiado a su custodia o vigilancia;
- o) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación pública municipal; y
- p) Las demás establecidas en el código de trabajo, ley de la carrera administrativa y demás leyes pertinentes.
- q) Autorizar horas compensatorias a sus subalternos cuando el empleado no acredite la realización de jornada laboral extra ordinaria

TÍTULO VII DE LOS SALARIOS O SUELDOS DE LOS EMPLEADOS O TRABAJADORES CAPÍTULO I DEL PAGO DE SALARIOS O SUELDOS

Art. 32.- Los salarios o sueldos se pagarán en moneda de curso legal.

Art. 33.- El pago de salarios a los trabajadores de la alcaldía será en forma oportuna, íntegra y personal, pero en casos fortuitos o de fuerza mayor, el empleado o trabajador podrá designar a otra persona para tal efecto mediante autorización por escrito dirigida al alcalde.

Art. 34.- El pago del salario al personal administrativo se hará cada fin de mes por medio de depósitos en sistema bancario del país y estará bajo la responsabilidad de la tesorería; pero dependiendo de los ingresos y si así lo dispone el concejo municipal, se podrá pagar hasta con diez días hábiles de anticipación, sean éstos en carácter permanente o por contrato.

Art. 35.- El pago de salario al personal por jornal se hará el día quince y último de mes.



Art. 36.- La alcaldía llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que conste los salarios ordinarios, bonificaciones habituales o cualquier otra retribución integrante del salario devengados por cada trabajador, así como el pago por tiempo extraordinario trabajado en días de asueto o de descanso de empleados previamente autorizados y designados.

Se podrán hacer retenciones de dinero hasta el límite legal para cubrir, pensiones alimenticias, cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP's, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que obligue la ley, debiendo detallarse claramente en las respectivas planillas de pago.

Art. 37.- Cuando el trabajador contraiga deudas con las instituciones ya mencionadas, podrá autorizar a la alcaldía para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la cancelación de tales deudas. Concedida será irrevocable y la alcaldía al recibir copia del contrato respectivo y un ejemplar de la autorización estará obligada a efectuar los descuentos correspondientes. En todo caso las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador en o los períodos fijados para el pago. Se exceptúan los descuentos ordenados por acción judicial o que obliguen al trabajador o hacer pago forzoso con apego a las leyes del país.

Las planillas o recibos de pago deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere firmar deberá estampar la huella digital del pulgar de su mano derecha o a falta de éste cualquier dedo y la firma de otra persona a su ruego.

Art. 38.- Todo reclamo relacionado a salarios, pago de horas en tiempo extraordinario, se hará conforme al reglamento respectivo.

CAPÍTULO II DEL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RIESGOS PROFESIONALES

Art. 39.- Para efectos de legalización y pago de indemnización por los accidentes de trabajo que ocurran dentro o fuera del lugar de trabajo, antes del acuerdo o de la resolución que autorice la erogación, el interesado deberá acompañar a la solicitud la constancia de la dependencia respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la cual se determine que se trata de un accidente de trabajo, la cuantía de la indemnización y el nombre de los beneficiarios. Igual documentación se requerirá en los casos de enfermedad profesional.

CAPÍTULO III DE LA PRESTACIÓN EN CASO DE RIESGO PROFESIONAL

Art. 40.- En los casos de riesgo profesional sufrido por los trabajadores municipales se les cancelará el porcentaje legal por el tiempo que dure la incapacidad hasta el límite establecido en la ley. -



TÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS O PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

Art. 41.- Los empleados o trabajadores tendrán derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) por enfermedad;
- b) por maternidad;
- c) por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;
- d) por duelo;
- e) por el desempeño de misiones oficiales fuera de la república;
- f) por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional;
- y,
- g) por motivos no comprendidos en los numeral que preceden.

En los casos de incapacidades extendidas por centros médicos privados tendrán una validez única siempre y cuando no exceda de tres días.

En el caso de maternidad y a partir de febrero de 2016, por Decretos Legislativos N° 143 y 174, se amplía el margen de tiempo de descanso por maternidad, el cual pasa de 12 semanas a 16 semanas. El Decreto N° 143, enfocado para empleadas del sector privado, inició el derecho al goce de esta prestación el 23 de febrero de 2016; y para las empleadas del sector público inició el derecho al goce de esta prestación el 18 de marzo de 2016. Así mismo la empleada tendrá derecho a una hora diaria para la lactancia materna exclusiva de su hijo, hasta que este haya cumplido seis meses de edad.

En los casos por paternidad. La Municipalidad está obligada a dar al empleado municipal, en caso de paternidad por nacimiento o por adopción, una licencia de tres días hábiles con goce de sueldo, que hará uso según su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha de ocurrido el nacimiento de su hijo, deberá presentar como comprobante la certificación de la partida de nacimiento del recién nacido. Cuando sea el caso de padres adoptivos, el plazo de la licencia se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva, y para el goce de esta licencia deberá presentar partida de nacimiento del hijo, o certificación de sentencia ejecutoriada de adopción, prescrito en el Art.29 Lit. D del Código de Trabajo.

En el caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañero (a) de vida, sus hijos o de sus padres nominados en el contrato individual de trabajo, se concederán cinco días acumulables en cada mes calendario hasta un máximo de quince en un mismo año,



debiendo comprobarse la presentación de la documentación pertinente que compruebe el grado de parentesco.

Podrá concederse permiso para que se ausenten de su oficina durante el período lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias a los empleados que sean estudiantes universitarios. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso deben ser comprobados con la certificación de la universidad respectiva en donde conste el horario de clase. Finalizando cada periodo lectivo deberá presentar constancias de notas obtenidas.

Para la aplicación de las otras licencias contempladas en este artículo, se estará a las regulaciones contenidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 42.- Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el Art. 12, de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos no excederán de dos meses en cada año, salvo cuando dicha licencia sea concedida por motivo de enfermedad, en cuyo caso no deberá exceder de seis meses dentro del año. En el caso que solicite licencia sin goce de sueldo por motivo de enfermedad y ha continuado por otra causa o viceversa, las licencias en su conjunto no excederán de seis meses.

TÍTULO IX DE OTRAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO UNICO OTRAS PRESTACIONES

Art. 43.- De las bonificaciones. La municipalidad, cuando cuente con los recursos financieros necesarios dará a los trabajadores dos bonificaciones en el año para cubrir necesidades familiares urgentes, estos bonos tendrán un valor de \$ 100.00 y \$50.00 los cuales serán entregados en efectivo o por cualquier otro medio válido de comercialización, tales como vales de consumo. Los bonos serán entregados el primero a medio año, en el mes de junio y el segundo a finales del mes de agosto, con motivo de la celebración del día del Empleado Municipal. La administración municipal deberá consignar en su presupuesto anual de gastos los bonos referidos.

TÍTULO X DE LOS ASUETOS Y VACACIONES CAPÍTULO I ASUETOS

Art. 45.- La alcaldía concederá asueto remunerado a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales en los siguientes días:



- a) Uno y dos de enero
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- c) Primero de mayo, día de los trabajadores
- d) 10 de mayo, día de la madre
- e) 17 de junio, día del padre
- f) 05 y 06 de agosto, fiestas del patrono nacional Divino Salvador del Mundo
- g) El último viernes del mes de agosto, Día del empleado municipal.
- h) 13 y 14 de septiembre, fiestas patronales locales en honor a la Santa Cruz de Roma
- i) 15 de septiembre, Independencia patria
- j) 02 de noviembre, día de difuntos
- k) Del 24 al 31 de diciembre

Art. 46.- El día de asueto se remunerará con el salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra a) del artículo 142 del código de trabajo.

TÍTULO X CAPÍTULO II DE LAS ANUALES REMUNERADAS

Art. 47.- Los trabajadores que hayan cumplido un año continuo de labores tendrán derecho a un período de vacaciones de quince días, excepción hecha a los empleados del área administrativa, quienes deberán gozar las vacaciones anuales en tres periodos, distribuidas en las celebraciones de la semana santa, fiestas patronales nacionales y fiestas navideñas.

Los trabajadores contratados sobre la base de jornal la vacación será remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo, el que deberá pagarse antes del inicio de la vacación e incluirá todos los días que quedaren comprendidos desde la fecha en que se inicie hasta el día en que finalice.

Art. 48.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie y es obligación de la alcaldía de darlas y corresponde al trabajador tomarlas.

Art. 49.- El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleado o trabajador complete el año de servicio.

Art. 50.- Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se exija trabajar en cada día el máximo diario de horas ordinarias.

Art. 51.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de éste, pero las vacaciones no



podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 52.- Para efectos de vacaciones anuales, el año continuo de trabajo se contará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la alcaldía y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los posteriores.

Art. 53.- En los casos de suspensión del contrato individual de trabajo por causa imputable al trabajador, el tiempo que durare la suspensión no se computará como día trabajado para efectos de vacaciones.

Art. 54.- La alcaldía a través de los jefes inmediatos señalará el periodo en que los trabajadores gozarán las vacaciones y les notificará por escrito la fecha de inicio con treinta días de anticipación, por lo menos.

TÍTULO XI CAPÍTULO UNICO AGUINALDOS

Art.- 55.- La alcaldía dará a sus trabajadores una prima en concepto de aguinaldo en el periodo comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año. -

Art. 56.- La alcaldía estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere seis meses o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día 12 de diciembre no tuvieran seis meses de servir a la alcaldía, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 57.- La prima en concepto de aguinaldo que la municipalidad deberá dar a sus trabajadores, será la que el concejo municipal acuerde y dependerá de la disponibilidad financiera de la comuna, en todo caso, deberá estar en concordancia con otras disposiciones nacionales.

Art. 58.- Perderán totalmente el derecho a aguinaldo los trabajadores que en dos meses sean o no consecutivos del período comprendido entre el 12 de diciembre del año anterior y el 11 de diciembre del presente año, en que habría que pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de cinco faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medios días. -

Art. 59.- Los trabajadores que en el mes de diciembre se encuentren desempeñando plazas creadas en cualquier época del año, tendrán derecho a la compensación adicional, en las condiciones establecidas en el artículo anterior.



Art. 60.- La compensación adicional en efectivo establecida en este reglamento es inembargable y no será objeto de retención para efectos del pago de impuestos sobre la renta, excepto por orden de descuento emanado de la Procuraduría General de la República, o por otros tribunales competentes en la materia.

TÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD CAPÍTULO I HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 62.- Se tomarán las medidas profilácticas que dicte la alcaldía en coordinación con las autoridades de salud y cuando se exija que se sometan a ellas fuera de la alcaldía, lo harán según el día y la hora señalada por la gerencia con el objeto que no se afecte el servicio que la administración municipal brinda a los contribuyentes.

Art. 63.- La alcaldía adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- a) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- b) Edificaciones, instalaciones, accesos y condiciones ambientales; y
- c) Colocación y mantenimiento de resguardo y protección de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 64.- La administración municipal quedará exenta de prestaciones médicas y pecuniarias a favor de los empleados establecidas en las leyes laborales, en la medida que aquellas sean cubiertas por el régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

CAPÍTULO II BOTIQUÍN

Art. 65.- En la medida de lo posible y en los lugares de trabajo que las condiciones lo ameriten, la alcaldía instalará botiquines para primeros auxilios debidamente equipados con los medicamentos y enseres, tal como lo estipula la Dirección General de Previsión y Asistencia Social.



TÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 66.- Para los efectos del presente título las faltas se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves

Art. 67.- Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Impuntualidad a su trabajo sin causa justificada;
- b) Presentarse a sus labores en forma indecorosa;
- c) Dejar de realizar su trabajo de acuerdo al horario establecido;
- d) Observar mala conducta en el desempeño de sus funciones;
- e) Presentarse a su trabajo sin uniforme cuando se haya prescrito su uso;
- f) Llegar tarde a las reuniones de trabajo cuando se le haya convocado para tal efecto;
- g) Hacer mal uso de los teléfonos, vehículo y equipo de oficina en beneficio personal o de terceros;
- h) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a la alcaldía;
- i) No marcar su tarjeta de asistencia o marcar la de sus compañeros (as) de trabajo;
y
- j) Mostrar negligencia en el desempeño de su trabajo.

Las reincidencias en esta clase de faltas constituyen una falta grave. -

Art. 68.- Las faltas a que se refiere el artículo anterior, serán sancionadas con amonestación verbal o escrita, según el caso, o con suspensión sin goce de sueldo hasta un máximo de cinco días en el caso de reincidencia en el literal "d" del artículo anterior; en todo caso, las sanciones responderán al régimen establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 69.- Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) Dejar de desempeñar el trabajo convenido en el contrato individual de trabajo;
- b) Desobedecer las instrucciones, indicaciones u órdenes de sus jefes en lo relativo al desempeño de sus funciones;
- c) Faltar a su trabajo por dos días consecutivos sin previo aviso y sin causa justificada, así como no informar sobre la inasistencia de los trabajadores;
- d) Abandonar las labores durante las jornadas de trabajo sin permiso de sus jefes o superiores;
- e) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que sean necesarias para la prestación del servicio;



- f) Dedicarse en horas de trabajo a actividades ajenas a su empleo o interrumpir las labores de sus compañeros, así como no informar sobre el particular;
- g) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la alcaldía o fuera de ella, aludiendo al nombre de la institución o recoger firmas para cualquier acto ilícito;
- h) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas;
- i) Realizar o permitir actos ilícitos con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga;
- j) Exigir, recibir, solicitar para sí o para beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza;
- k) Presentarse a su trabajo con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente; y
- l) La reincidencia de dos faltas leves en el transcurso de un año.
- m) Las demás que señale la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras relacionadas

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Art. 70.- Las sanciones impuestas por procedimientos diferentes al previsto en el presente reglamento serán nulas así también las sanciones por causa no contempladas en este reglamento o en las demás leyes de la República, aunque se haya observado el debido proceso.

Art. 71.- En las faltas leves la sanción la aplicará el jefe o superior inmediato del trabajador que ha cometido la falta e informará por escrito al jefe del departamento de recursos humanos y al alcalde municipal, salvo en los casos de amonestación verbal.

Art. 72 .- Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes comunes, los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con las obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en esta ley, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de sueldo
- d) Postergación del derecho de ascenso
- e) Despido del cargo o empleo

Para la aplicación de las sanciones correspondientes, se estará a lo contenido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, tanto en la aplicación de las sanciones como en el procedimiento para ello.



TÍTULO XI

V TERMINACIÓN DEL CONTRATO CAPÍTULO UNICO CAUSAS DE TERMINACIÓN DE CONTRATO

Art. 73- La alcaldía podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo de cualquier trabajador sin incurrir en responsabilidad de su parte, por las causas enumeradas en el Art. 68 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, siendo estas:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 de LCAM o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el art. 61, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina que se trate o al desarrollo de las funciones de la administración;
- b) Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;
- c) Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada;
- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma;
- h) Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- i) Cometer acciones ilícitas que lleven a la municipalidad a pérdida de bienes y/o valores como resultado de esas acciones.

TÍTULO XV DE LOS RECURSOS CAPÍTULO UNICO DE LOS RECURSOS

Art. 74.- En caso que el concejo confirme la resolución dictada por el alcalde municipal, el apelante podrá recurrir ante el mismo consejo en recursos de revisión conforme al artículo número 135 del código municipal; y si la decisión fuere adversa el recurrente podrá hacer uso del recurso de revocatoria conforme el artículo número 136 del código municipal ante el mismo concejo.

Art. 75- El concejo municipal resolverá el recurso de revisión con solo la vista de los autos y dentro de tres días contados desde el siguiente al de su presentación.



Art. 76.- En los recursos de revocatoria y apelación del concejo municipal deberá razonar el fallo que emita. –

TÍTULO XVI DEL USO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

CAPÍTULO UNICO USO DE LOS VEHÍCULOS

Art. 77.- Ningún concejal, funcionario, empleado podrá hacer uso de los vehículos de la alcaldía en sus servicios particulares.

Para los efectos de ley, se considera en todo caso como servicio particular:

- a) El transporte interurbano del concejal, funcionario, empleado, de sus familiares en asuntos particulares.
- b) El transporte del concejal, funcionario, empleado, o de sus familiares fuera de la ciudad de Panchimalco, cuando sea en asuntos particulares.
- c) El uso de vehículos municipales en días y horas no laborales, salvo que por razones del servicio sea autorizado por escrito por el gerente o el que haga las veces de éste, y/o el alcalde municipal

Los gastos relativos al mantenimiento de los automotores de propiedad particular al servicio de los concejales, funcionarios o trabajadores municipales como, gasolina, repuestos, reparaciones, matrícula y otros serán costeados con el peculio personal del propietario del vehículo. -

TÍTULO XVII IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS CAPÍTULO UNICO FORMAS DE IDENTIFICACIÓN

Art. 78.- Todo trabajador o funcionario en sus horas laborales, dentro de las instalaciones de la alcaldía o fuera de ésta, si se encuentra realizando actividades inherentes a su cargo o empleo, estará obligado a llevar en lugar visible su carné de identificación. Caso contrario deberá justificarlo debidamente para no dar lugar a algún tipo de sanciones.



TÍTULO XVIII PETICIONES, RECLAMOS Y FORMAS DE RESOLVER

CAPÍTULO I PETICIONES, RECLAMOS Y FORMAS DE RESOLVER

Art. 79.- Toda petición o reclamo que los trabajadores hicieren en razón de la prestación de sus servicios, deberán dirigirla en forma personal y por escrito decorosamente a sus jefes inmediatos, quienes resolverán lo conveniente dentro de un lapso prudencial, el que dependerá de la naturaleza de la petición o reclamo. Si éste no fuere resuelto dentro del lapso indicado o no se estuviere de acuerdo con lo resuelto podrá recurrir al nivel jerárquico superior.

Art.80.- Si se tratare de peticiones o reclamos que deban ser resueltos de inmediato, el procedimiento para resolver se hará juntamente con el jefe inmediato superior ante la instancia respectiva.

TÍTULO XIX

APROBACIÓN, VIGENCIA, REFORMA Y DEROGATORIA

Art. 81.- El Presente reglamento interno se dará a conocer a los empleados por medio de ejemplares que se entregarán a las jefaturas o encargados de las diferentes dependencias.

Art. 82.- El presente reglamento entrará en vigencia, ocho días después de haber sido aprobado por el concejo municipal.

Art. 83.- Toda reforma o derogatoria a este reglamento no tendrá validez si no se observa el trámite y el plazo establecido en los artículos anteriores.

Art. 84.- Se deroga todo acuerdo, ordenanza o normativa que contradiga al presente reglamento interno de trabajo.

El presente reglamento fue aprobado mediante acuerdo número N°01/26/09/23 contenido en el Acta Número Treinta y seis de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, a los veintiséis días de septiembre de dos mil veintitrés.

Jorge Emmanuel Mejía Flores
Alcalde Municipal

Jorge Alberto Santos Rivera
Síndico Municipal



Diana Patricia Rivera Alferez
1er. Regidor

Yesenia Elizabeth Ortiz Vásquez
2do. regido

Nancy Evelyn Aparicio López
3do. regidor

Lidiana del Carmen Herrera Peña
4er. Regidor

Valentin Pérez Pérez
5to. Regidor

Milton Armando Beltrán Vega
6to. Regidor

Luz Esperanza Leiva Naves
7to. Regidor

Teresa del Carmen Rivas González
8o. Regidor

José Alfredo Martínez
Suplente

Roberto Alexander Santana Benítez
Suplente

José Orlando Ramos Carrillo
Suplente

Mónica Maricela Díaz Rivera
Suplente